



**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO
DE MUNICIPAL DE VALLEJUELO**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1-LIDERAZGO	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	No se formula y desarrolla la misión y la visión de la organización, implicando a los grupos de interés y empleados.	Implicar a los grupos de interés y empleados en la formulación y desarrollo de la misión y visión de la organización	Dar participación a los empleados y grupos de interés en la elaboración de la filosofía institucional.	1-Reunir al personal para revisar la visión y la misión. 2-Eleborar acta de reunión y llenar registro de participación. 3-Socializar la misión y visión definida con los grupos de interés. 4-Eleborar acta de reunión y llenar registro de participación	jul-17	ago-17	Espacio para la reuniones. Materiales gastables Refrigerio	Misión y visión socializada.	Comité de calidad	
2			No se asegurar una comunicación de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos más amplia a todos los empleados de la organización y a todos los grupos de interés	Comunicar la misión y la visión de la organización a todos los grupos de interes	Dar a conocer a todos los grupos de interés la filosofía institucional definida	1-Diseñar afiches con la misión, visión y los valores 2-Publicar los afiches en las zonas más visibles del Ayuntamiento	jul-17	ago-17	recursos económicos para las impresiones	Afiches publicados	Comité de calidad	
3	2-ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN	1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	No se Informa y consultar de forma periódica a los empleados asuntos claves relacionados con la organización.	Informar y consultar de forma periódica a los empleados de los asuntos claves de la organización	Motivar al personal y mantenerlo al tanto de las informaciones mas relevantes de la organización	1-Realizar reuniones quincenalmente con todo el personal. 2-Eleborar acta de reunión y llenar registro de participación	jul-17	dic-17	Espacio para la reuniones. Materiales gastables	Reuniones realizadas	Coordinadora comité de calidad	
4			2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.	No se traduce la misión y visión en objetivos estratégicos (largo y mediano plazo) y operativos (concretos y a corto plazo) y acciones basadas en un profundo análisis de riesgos.	Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo en funcion de la misión y visión definida,	Establecer un mecanismo de planificación que permita priorizar y organizar las principales actividades dando participación a los grupos de interés.	1-Coordinar con la DGODT y FEDOMU las actividades para la conformación del consejo económico y social. 2-Agotar las etapas para la elaboración del Plan de desarrollo	jul-17	dic-17	Espacio para la reuniones. Materiales gastables Refrigerio, impresiones	Plan elaborado	Coordinadora comité de calidad

5	3-PERSONAS	3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	No se apoya la cultura del desempeño	Implementar una metodología de evaluación del desempeño para el personal Ayuntamiento	Apoyar la cultura del desempeño y medir el cumplimiento de las asignaciones individuales	1-Solicitar al MAP apoyo técnico para la impletación de la evaluación del desempeño. 2-Coordinar el taller para los supervisores y el personal 3-desarrollar las etapas del proceso de evaluación. 4-reportar al MAP los resultados de la evaluación	ago-17	dic-17	Espacio para el taller Materiales gastables Refrigerio, impresiones	Cantidad de personal evaluado	Recursos humanos	
6		3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como de la organización.	No se debate, establecer ni comunica una estrategia para desarrollar capacidades. Esto incluye un plan general de formación basado en las necesidades actuales y futuras de la organización y de las personas.	Elaborar el plan de capacitación en base a las necesidades de formación del personal	Identificar y desarrollas las capacidades del personal	1-Solicitar al INAP apoyo técnico para la elaboración del plan de capacitación. 2-desarrollar las etapas del proceso detección de necesidades 3-reportar al INAP el plan de capacitación elaborado.	ago-17	dic-17	Espacio para el taller Materiales gastables Refrigerio, impresiones	Plan elaborado	Recursos humanos	
7		3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	Crear de forma proactiva un entorno que propicie la aportación de ideas y sugerencias de los empleados y desarrollar mecanismos adecuados (por ejemplo, hojas de sugerencias, grupos de trabajo, tormenta de ideas (brainstorming)).	Habilitar un buzón de sugerias interno	Propiciar que el personal aporte sus ideas y sugerencias para la mejora de la gestión.	1-Habilitar un espacio para el buzón de sugerencias. 2-crear el formulario. 3-Definir criterios para la recolección, tabulación y publicación de las sugerencias. 4-dar seguimientos a las acciones realizadas a raíz de las sugerencias recibidad	ago-17	dic-17	Comprar el buzón, imprimir formularios	Cantidad de sugerencias recibidas	Responsable de libre acceso a la información	
8			Proporcionar planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria	Definir los criterios para el reconocimiento del personal.	Motivar y empoderar al personal otorgando reconocimientos por el buen desempeño mostrado.	1-Elaborar propuesta de criterios para el reconocimiento del personal. 2-Consensuar propuesta con el Alcalde y el comité de Calidad. 3-Socializar criterios con todo el personal. 4-Realizar los reconocimientos	ago-17	dic-17	Espacio para la actividad Materiales gastables Refrigerio, impresiones de pergaminos	Cantidad de personas reconocidas	Recursos humanos	Los criterios serán en agosto para realizar un primer reconocimiento en el mes de diciembre

9	4-ALIANZAS Y RECURSOS	4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes	Desarrollar y gestionar acuerdos de colaboración adecuados, incluyendo los diferentes aspectos de la responsabilidad social, tales como el impacto socio-económico y medioambiental de los productos y servicios contratados.	Firmar convenio de colaboración con el MAP	Formalizar la relación del Ayuntamiento con el MAP	1-Coordinar con el MAP la firma de convenio de colaboración. 2-Dar seguimiento a los compromisos asumidos en el convenio.	ago-17	dic-17	N/A	Convenio firmado	Comité de calidad	
10		4.3. Gestionar las finanzas.	No se asegura la transparencia financiera y presupuestaria.	Publicar las informaciones financieras en los diferentes medios	Transparentar las finanzas del Ayuntamiento en cumplimiento de lo establecido en la ley de transparencia	1-Coordinar con DIGEIG y la OPTIC para la creación del portal web del ayuntamiento. 2-Publicar la nómina, el presupuesto, las ejecuciones presupuestarias y las compras en el portal y en el blog.	ago-17	dic-17	pendiente confirmar	informaciones financieras publicadas	Waster Mendieta/computos	